

TERM OF REFERENCE
FINANCE & ADMIN ASSISTANT (FAA)
Kemitraan Australia-Indonesia Menuju Masyarakat Inklusi (INKLUSI) - BaKTI

LATAR BELAKANG PROGRAM

Kemitraan Australia-Indonesia Menuju Masyarakat Inklusi (INKLUSI) melanjutkan dukungan Australia untuk kesejahteraan Indonesia, yang membangun lebih lanjut kemajuan di bidang kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan, inklusi sosial, serta penguatan masyarakat sipil. Dukungan ini termasuk pengalaman dan pembelajaran dalam pembangunan berbasis masyarakat, program masyarakat sipil, pemberdayaan perempuan, dan program pembangunan inklusif – melalui program yang baru berakhir, yaitu MAMPU dan Peduli. INKLUSI juga membangun lebih lanjut kerja OMS dan gerakan sosial di Indonesia, termasuk gerakan perempuan, yang telah berjalan puluhan tahun untuk memajukan Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial (GEDSI).

INKLUSI mendukung prioritas kebijakan bersama antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia. Program ini diselaraskan dengan Pilar Pertama dalam Kemitraan Strategis Komprehensif Indonesia-Australia, dan Rencana Aksi terkait, yang berkomitmen pada kerja sama untuk *“mengatasi kemiskinan dan ketidaksetaraan, mempromosikan kepemimpinan dan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan inklusif - disabilitas; Pilar Stabilitas dalam Rencana Pembangunan Tanggap COVID-19 Australia-Indonesia; dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN IV 2020-2024) Pemerintah Indonesia. INKLUSI mendukung agenda RPJMN untuk “meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia”, dan secara spesifik mendukung kebijakan Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan serta arah kebijakan Inklusi Sosial yang tertuang dalam RPJMN. INKLUSI juga mendukung komitmen Indonesia pada Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDG) dan seruan “Tidak ada satu pun yang tertinggal” dalam pembangunan, dan pada saat yang sama menangani dampak pandemi COVID-19, termasuk dampak sosial ekonomi yang tidak proporsional terhadap perempuan dan kelompok masyarakat yang terpinggirkan serta potensi ancaman terhadap ruang masyarakat sipil.*

Yayasan BaKTI sebagai salah satu mitra nasional INKLUSI akan berfokus pada penghapusan kekerasan yang didasarkan pada kondisi kekerasan terhadap perempuan pada 7 kabupaten/kota di Kawasan Timur Indonesia yang dipilih BaKTI (Kabupaten Maros, Kota Parepare, Kabupaten Tana Toraja, Kota Kendari, Kabupaten Lombok Timur, Kota Ambon, dan Kabupaten Kupang) yang masih tinggi dan masih sulit diakses oleh kelompok miskin, marginal dan disabilitas karena jarak, sarana dan prasarana dan pemahaman masyarakat tentang kekerasan itu sendiri. Sarana dan pra sarana yang responsif gender, ramah anak dan inklusi menjadi faktor utama aksesibilitas terhadap layanan.

Pada program INKLUSI, Yayasan BaKTI akan mengatasi permasalahan melalui pemberdayaan ekonomi perempuan miskin dan marginal, yang menjadi penyebab terjadinya KtP (Kekerasan terhadap Perempuan), salah satunya akibat kondisi kemiskinan dan ekonomi, khusus di masa pandemi COVID-19 dimana angka kemiskinan semakin meningkat. Yayasan BaKTI akan bekerja dengan DPRD, Pemerintah Daerah, Media melalui Forum Media dan kelompok masyarakat marginal/rentan dan disabilitas melalui Kelompok Konstituen di 7 kabupaten/kota.

Dalam pelaksanaan program, Yayasan BaKTI akan bekerja dengan mitra lokal yang telah membangun kemitraan dengan 4 stakeholder kunci di atas untuk memastikan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan namun tetap menjaga kualitas dari keseluruhan proses.

Untuk memperkuat dukungan manajemen keuangan pada Program INKLUSI, maka dibutuhkan Finance & Admin Assistant dengan tugas/jobdesk sebagai berikut :

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

- 1) Dibawah supervisi Finance & Admin Officer, memastikan semua penerimaan dan pengeluaran dijalankan sesuai dengan SOP yang disepakati, beserta kelengkapan dokumen yang diwajibkan dalam pelaporan.
- 2) Memastikan biaya dan penerimaan dimasukkan pada kode budget dan kode akun yang tepat.
- 3) Menyiapkan voucher transaksi dan memastikan kelengkapan dokumen pendukungnya
- 4) Membuat Bukti Potong PPH 21 dan PPH Pasal 4 Ayat 2 (jika ada), serta berkoordinasi dengan Finance & Admin Assistant Yayasan BaKTI untuk bukti potong PPH 23.
- 5) Melakukan scan dan mengarsipkan dokumen keuangan dan administrasi.
- 6) Membuat dan mengajukan dokumen procurement untuk pengadaan barang dan jasa.
- 7) Mengumpulkan dan memverifikasi pengajuan Invoice dan timesheet tim project sebelum diajukan ke HR&AO.
- 8) Membantu Program Manager dan Tim Teknis Program INKLUSI berkaitan dengan logistik kegiatan antara lain : penyiapan surat-menyurat, mengorganisir kegiatan, mengorganisir transportasi, akomodasi, pemesanan penerbangan dalam rangka pelaksanaan program.
- 9) Memeriksa, mencatat dan melaporkan seluruh asset Program INKLUSI kepada Program Manager INKLUSI, Operations Manager dan HR&AO BaKTI secara berkala.
- 10) Melakukan tugas lain yang diminta supervisor atau dan line manager.

PERSYARATAN

- S1 bidang study Accounting atau Manajemen
- Setidaknya pengalaman 4 (empat) tahun dalam bidang administrasi dan keuangan (pengalaman bekerja di NGO nasional/internasional merupakan nilai tambah)
- Mampu bekerja dalam lingkungan kerja yang multi tasking dan deadline yang ketat

- Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam pengawasan secara minimal
- Mampu bekerja dalam semangat kebersamaan tim dan terbuka untuk menerima masukan

ALUR KOORDINASI

Finance Admin Assistant disupervisi oleh Finance & Admin Officer dan berkoordinasi dengan Project Accountant Program INKLUSI.

DURASI KONTRAK

Kontrak kerja Finance & Admin Assistant Program INKLUSI – BaKTI akan dimulai pada bulan April 2022 sampai dengan 15 Maret 2023.

DUTY STATION :

Finance & Admin Assistant berkantor di Makassar dan melakukan perjalanan ke area project jika dibutuhkan/diminta.